



Ville de Montréal Ouest

Responsable du développement des communications

Poste contractuel à durée déterminée d'un an

OFFRE D'EMPLOI

DESCRIPTION DU POSTE :

Sous l'autorité du *Coordonnateur – environnement, communication et loisirs* et de la direction générale, le candidat choisi exerce sa fonction à l'intérieur d'une grande autonomie. Il contribue au rayonnement de la Ville par la recherche active et la diffusion de matériel auprès des différents médias municipaux.

Le Responsable du développement des communications participe à la planification, à l'évaluation et à la réalisation de projets sur le plan organisationnel et financier, comme par exemple la Refonte du site Internet de la ville (projet actuellement en cours).

Les principales responsabilités du Responsable du développement des communications seront les suivantes, sans s'y limiter:

- Élaborer le Plan stratégique de communication de la Ville et les stratégies s'y rattachant ;
- Participer à la formalisation des processus de travail en matière de communication;
- Recueillir l'information requise et fournir un support rédactionnel pour divers types de communication ;
- Contrôler la qualité des communications destinées au public réalisées par les différents départements en matière linguistique par la relecture, la traduction, la révision, la rédaction et la production de divers documents (lettres, communiqués, capsules d'information, brochures, rapports annuels, présentations, affiches, calendriers municipaux, etc.) destinés à une publication à l'externe.
- Assurer la cohérence visuelle et ergonomique des communications et veiller au respect des normes graphiques et de la signature institutionnelle;
- Intégrer l'ensemble des modifications des contenus et des visuels sur le site Internet et le calendrier éditorial Web; assurer la qualité des informations s'y retrouvant, et ce, en étroite collaboration avec l'équipe de direction;
- Animer les médias sociaux de la ville et en assurer une vigie quotidienne;
- Toutes autres tâches connexes.

COMPÉTENCES ET EXIGENCES REQUISES :

- Communication **orale et écrite bilingue (anglais et français)**;
- Autonomie, sens de l'organisation, créativité, gestion du temps et des priorités et adaptation au changement;
- Baccalauréat en communication, profil médias interactifs, graphisme ou multimédia ou toute discipline pertinente pour le poste ;
- Connaissance informatique avancée : suite Microsoft, Adobe – InDesign, Publisher, Illustrator, Photoshop Lightroom et After Effect, un atout;
- Connaissance du système de gestion de contenu Internet : WordPress, un atout;
- Posséder deux (2) ans d'expérience dans un travail pertinent.

SALAIRE ET AVANTAGES

Poste contractuel à durée déterminée **d'un an**. L'horaire est de 35h/semaine du lundi au vendredi, 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h30. La rémunération et les avantages sont à discuter.

Lieu de travail : Hôtel de ville, 50, avenue Westminster S. Montréal Ouest.

Toute personne désireuse de postuler doit faire parvenir son curriculum vitae accompagné d'une lettre* de motivation à l'attention de M^e Raffaella Di Stasio par courriel à l'adresse suivante : rdistasio@montreal-west.ca au plus tard le vendredi 25 mai 2018 à 12h00. Seules les personnes retenues seront contactées.

*La lettre de motivation doit être écrite selon le ratio de langue suivant : 50% du texte en français et 50% du texte en anglais.

Des références seront demandées.

